

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	31.07.2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: KDO Technische Direktion/ Stabstelle Sicherheitstechnischer Dienst/ Leitung der Stabstelle Sicherheitstechnischer Dienst vom 31.07.2025.	
2. Formalvoraussetzungen (Sowohl allgemeine als auch dienststellenspezifische Formalvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung an einer höheren Technischen Lehranstalt oder FH Abschluss im technischen Bereich, oder eine gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	Einreihung in der Verwendungsgruppe C, DK III, IV und V, techn. Dienst und 8 Jahre Berufserfahrung
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	Fachausbildung zur Sicherheitsfachkraft lt. § 74 ASchG bzw. im Sinne der Verordnung über die Fachausbildung der Sicherheitsfachkräfte (SFK-VO), BGBl.Nr. 277/1995 idgF.
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Abschluss einer fachlich einschlägigen berufsbildenden höheren Schule, die fachlich einschlägige Werkmeisterin- bzw.

	Werkmeisterprüfung, die fachlich einschlägige Meisterin- bzw. Meisterprüfung, die fachlich einschlägige Befähigungsprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und eine mindestens achtjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Technische Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre Berufsfamilie „Verwaltung/Administration“ und „Technik“: Karrierepfad gem. § 13a W-BedG (4. Dienstrechtsnovelle 2024)
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	Ja
Andere Prüfungen	Fachausbildung zur Sicherheitsfachkraft lt. § 74 ASchG bzw. im Sinne der Verordnung über die Fachausbildung der Sicherheitsfachkräfte (SFK-VO), BGBl.Nr. 277/1995 idgF.
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen • Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse in Wort und Schrift • Fachausbildung zur Sicherheitsfachkraft lt. § 74 ASchG bzw. im Sinne der Verordnung über die Fachausbildung der Sicherheitsfachkräfte (SFK-VO), BGBl.Nr. 277/1995 idgF. • Brandschutzbeauftragten-Ausbildung (kann im Rahmen der Tätigkeit binnen 2 Jahren absolviert werden)
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • EDV-Kenntnisse (MS-Office) • Erfahrung im Risiko- und Projektmanagement wünschenswert • 2-jährige Erfahrung bei der Umsetzung des ASchG von Vorteil

4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)
<ul style="list-style-type: none"> • Loyalität Im Interesse eines gemeinsamen höheren Zieles Werte zu teilen und zu vertreten.
6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)
6.1. Selbstkompetenzen Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kund*innenorientierung, zu leisten.
<ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliches Handeln Fähigkeit selbständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
<ul style="list-style-type: none"> • Durchsetzungsvermögen Ideen, Standpunkte, Meinungen in verschiedenen Situationen zu vertreten und Ziele zu erreichen. • Urteilsvermögen Bildung einer Meinung, einen Standpunkt zu beziehen und diesen zu vertreten und weiterzugeben. • Genauigkeit Fähigkeit Aufgaben mit großer Exaktheit, Sorgfalt und Richtigkeit auszuführen. • Belastbarkeit Fähigkeit auch in Stresssituationen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen.
6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und Kund*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.
<ul style="list-style-type: none"> • Kundinnen und Kundenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund*innen in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.
<ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.

- **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz**

Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.

- **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.
- **Kritikfähigkeit** Fähigkeit Kritik anzunehmen, die sachlich formuliert und gerechtfertigt ist, um daraus zu lernen.
- **Empathie** Fähigkeit und Bereitschaft, Empfindungen, Gedanken, Emotionen, Motive und Persönlichkeitsmerkmale einer anderen Person zu erkennen und zu verstehen sowie angemessen auf Gefühle zu reagieren.

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen**

Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen

- **Analytisches und vernetztes, kreatives Denken** Fähigkeit Probleme zu erkennen und zu lösen, neue Ideen hervorzubringen sowie bei komplexen Sachverhalten Verständnis für die Zusammenhänge zu zeigen.
- **Verantwortungsbewusstsein** Bewusstsein, dass das eigene Handeln eine Auswirkung auf anderen Personen hat und dafür die Verantwortung zu übernehmen ist.
- **Kostenbewusstsein** Sorgsam auf die entstehenden Kosten achten, ein ausgewogenes Mittelmaß zeigen und pflichtbewusst mit Ressourcen umgehen.
- **Wirtschaftliches Denken** Fähigkeit, die eigene Arbeit und die Arbeit anderer unter Berücksichtigung der menschlichen und sachlichen Ressourcen sinnvoll und effizient zu planen und dabei strukturiert und systematisch vorzugehen.
- **Zahlenaffinität** Fähigkeit gerne mit Zahlen zu arbeiten und sie zu begreifen.
- **Resilienz** Fähigkeit Krisen zu bewältigen und sie durch Rückgriff auf persönliche und sozial vermittelte Ressourcen als Anlass für Entwicklungen zu nutzen.

6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

- **Förderung von Mitarbeitenden**

Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen mitarbeiter*innenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.

- **Delegationsfähigkeit**

Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.

- **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.

- **Selbstmotivation** Fähigkeit aus eigenem Antrieb und ohne unmittelbare Ermutigung oder Zwang durch andere Personen eine Anstrengung zu beginnen und sorgfältig und konsequent durchzuführen, bis das gesetzte Ziel erreicht ist.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |